



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE
SEKTORI EKONOMIK DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

URDHËR

Nr. 31, datë 11.03.2020

**PËR MIRATIMIN E PLANIT TË MASAVE ORGANIZATIVE DHE
ADMINISTRATIVE NGA DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS PUBLIKE, NË
KUADËR TË PARANDALIMIT TË PËRHAPJES SË VIRUSIT COVID-19**

Bazuar në nenin 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, e ndryshuar, nenin 28, gërma “d” të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, nenin 7 të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe në zbatim të Urdhrit nr. 132, datë 8.3.2020 të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “Për mbylljen e aktiviteteve publike dhe jopublike dhe anulimin e grumbullimeve masive në vende të mbyllura apo të hapura” të nxjerrë në kuadër të masave parandaluese për sëmundjen infektive (COVID-19),

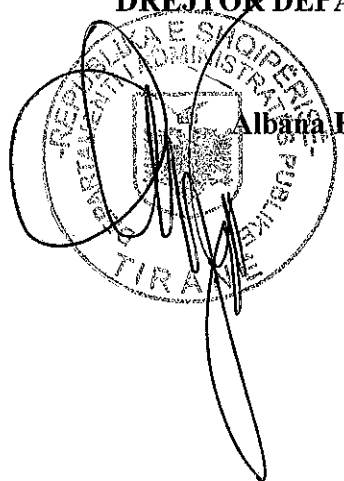
URDHËR O J:

1. Të gjitha procedurat e rekrutimit në shërbimin civil për institucionet e administratës shtetërore të menaxhuara nga Departamenti i Administratës Publike, me përjashtim të procedurave me numër 2601-2920, pezullohen deri në datën 3 Prill 2020.
2. Procedurat e rekrutimit në pozicionet e kategorisë ekzekutive në shërbimin civil me numër 2601-2920, gjatë periudhës së zbatimit të masave parandaluese të sëmundjes infektive (COVID-19), të zhvillohen nëpërmjet përdorimit të mjeteve të teknologjisë së informacionit.
3. Nëpunësit e Departamentit të Administratës Publike të cilët nuk kanë në përgjegjësi të tyre ofrimin e shërbimeve ndaj publikut dhe për të cilët nuk është e nevojshme prania në institucion, të punojnë në distancë nëpërmjet mjeteve të teknologjisë së informacionit.
4. Të gjithë nëpunësit që do të kryejnë punën e tyre në distancë të marrin masa për aksesimin e email-it zyrtar (në laptop apo telefon mobile).

5. Dokumentat e dërguara në DAP nga institucione të tjera të administratës publike apo individë të tjerë pranoen vetëm nëpërmjete shërbimit postar.
-
6. Nëpunësit që do të pranojnë dokumentacion hyrës në DAP duhet të jenë të pajisur me mjete mbrojtëse (doreza dhe maska).
7. Qarkullimi i shkresave do të ndjekë të njëjtën rrugë të zakonshme, por do të bëhet nëpërmjet email-it zyrtar, pasi dokumentacioni të jetë skanuar nga nëpunësit e protokollit.
8. Në Departamentin e Administratës Publike do të paraqiten fizikisht në punë vetëm një pjesë e nëpunësve për të siguruar vazhdimësinë e punës së institucionit.
9. Ngarkohet Drejtoria e Programeve të Reformës në Administratën Publike për realizimin e infrastrukturës teknike për zbatimin e këtij urdhri.
10. Ngarkohet Sektori Ekonomik dhe Shërbimeve Mbështetëse:
- të hartojë listën e nëpunësve që do të punojnë në distancë;
 - të hartojë listën e nëpunësve të cilët duhet të paraqiten fizikisht në punë, sipas një kalendari të përcaktuar;
 - të njoftojë të gjithë nëpunësit e Departamentit të Administratës Publike.
11. Ngarkohen të gjithë nëpunësit e Departamentit të Administratës Publike për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në faqen zyrtare të DAP-it e afishohet në hyrje të ambienteve të tij.

DREJTOR DEPARTAMENTI



Albana Koçiu